महाराष्ट्र शासन

क्रमांक: ईएसटी-२०१७/प्र.क. ३६९/कार्या-२
विधि व न्याय विभाग ,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई : ४०० ०३२.
दिनांक :- २१ मे, २०१८

<u>संदर्भ</u> :- १) कार्यालयीन आदेश, विधि व न्याय विभाग क्रमांक एसटी-१७९८/प्र.क्र. ३३३/का.२, दिनांक ७ एप्रिल, २००५
२) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र. १५/०४/१२, दिनांक २५ मे, २००६
३) कार्यालयीन आदेश, विधि व न्याय विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०११/प्र.क्र. ३६६/का.२, दिनांक २०.०५.२०११
४) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक पीओडी-१००७/प्र.क्र. ९/१८ (र.व का.), दिनांक १४.११.२०१३
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र. ५४/१८ (र. व का.) दिनांक ११.०८.२०१४

कार्यालयीन आदेश

संदर्भाधिन क्रमांक-१ येथील कार्यालयीन आदेशान्वये विभागातील कार्यासनांचे विषय वाटप करण्यात आले असून संदर्भाधिन क्रमांक २ येथील "शासन अधिसूचनेद्वारे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५" हा राज्यात लागू करण्यात आलेला आहे. त्याचप्रमाणे या अधिनियमातील प्रकरण ३ करीता शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध नियम २०१३ तयार करण्यात आले असून ते संदर्भ क्रमांक ४येथील दिनांक १४.११.२०१३ च्या अधिसूचनेद्वारे राज्यात लागू करण्यात आले आहेत. वरील अधिनियमातील कलम ९ (१) व (२) अंतर्गत प्रत्येक विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी दुय्यम अधिका-यांस अंतिम निर्णय घेण्यासाठी शक्ती प्रदान करावयाच्या आहेत. तसेच, विभागाशी /कार्यालयाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरण सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे ३ स्तर निर्धारित करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत.

२. त्यानुषंगाने या विभागातील कार्यासनांशी संबंधित विषयांच्या बाबतीत दिनांक २०.०५.२०११ च्या कार्यालयीन आदेशान्वये सादरीकरणाचे ३ स्तर निश्चित करण्यात आले होते. सदर दिनांक २०.०५.२०११ चे कार्यालयीन आदेश अधिक्रमित करुन या विभागातील कार्यासनांशी संबंधित विषयांच्या बाबतीत सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे सादरीकरणाचे स्तर निश्चित करण्यात येत आहेत. तथापि, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निदेश असल्यास किंवा काही विशिष्ट अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास

प्रकरणपरत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल. तसेच धोरणात्मक बाबींच्या प्रकरणात संदर्भ क्रमांक ५ येथील दिनांक ११.०८.२०१४ च्या परिपत्रकात नमुद केल्यानुसार सादरीकरणाचे तीन पेक्षा अधिक स्तर असतील.

३. सदर कार्यालयीन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या w.w.w.maharashtra.gov.inया संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०५२११२५९०३३९१२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

Akusing Narshi Vasave

Digitally signed by Akusing Narshi Vasave
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Law and Judiciary, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=5ab84183e07eb916b3161523e73f56110b7dfcea4b15e66c8dac75aa76eaad47, cn=Akusing Narshi Vasave
Date: 2018.05.21 13:03:44 +05'30'

(आ.न.वसावे)

सह सचिव, (प्रशासन), महाराष्ट्र शासन

प्रत :-

१) प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई

२) सचिव (विधि विधान) यांचे स्वीय सहायक, विधि व न्याय विभाग,मंत्रालय, मुंबई

३) सर्व सह/उप/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई

४) कक्ष अधिकारी (र. व का.) , सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

५) निवड नस्ती.

विधि व न्याय विभाग,कार्यालयीन आदेश क्र. इएसटी-२०१७/प्र.क्र. ३६९/कार्यासन-२, दिनांक २१ मे, २०१८ चे विवरणपत्र

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ९ (१) व (२) अंतर्गत कार्यासनाशी संबंधित विषयावर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारीत करणे.

कार्यासन क्रमांक	**अ. क्र.**	**विषय**	**सादरी करणाचे तीन स्तर**			**अंतीम निर्णय घेण्यास सक्षम अधिकारी**	**आदेश निर्गमित करण्यास सक्षम अधिकारी**
			प्रथम	**द्वितीय**	**तृतीय**		
१	२	३	४	५	६	७	८
एक	१)	विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग - ३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांविरुध्द प्राप्त तक्रार अर्ज / सेवाविषयक बाबींसंदर्भात प्राप्त निवेदने संबंधित कार्यालयप्रमुख यांच्याकडे आवश्यक कार्यवाहीकरिता पाठविणे.	कक्ष अधिकारी/	अवर सचिव	सह सचिव	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	२)	वर्ग-२ व त्यावरील अधिकाऱ्यांविरुध्द प्राप्त तक्रार अर्जानुसार विभागीय कार्यालयांकडून वस्तुस्थितीदर्शक अहवाल मागविणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	सह सचिव	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	३)	शासनास सादर करावयाची संकीर्ण स्वरुपाची माहिती विभागीय कार्यालयाकडून मागविणे / स्मरणपत्र पाठविणे.	कक्ष अधिकारी	--	--	---	कक्ष अधिकारी
	४)	विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग - २ व त्यावरील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या / बदली संदर्भातील प्रस्तावाच्या अनुषंगाने प्राथमिक माहिती मागविणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	--	---	कक्ष अधिकारी
	५)	वर्ग-२ व त्यावरील अधिकाऱ्यांविरुध्द प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त अहवालानुसार विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे.	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	अवर सचिव

	६)	प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेलया न्यायिक अधिकाऱ्यांविरुध्द तक्रार प्राप्त झाल्यास अर्ज उच्च न्यायालयाकडे आवश्यक कार्यवाहीकरीता पाठविणे.	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	प्र.स.व वि.प.	अवर सचिव
	७)	धर्मादाय आयुक्त / निबंधक भागीदारी संस्था / महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या सेवाविषयक बाबी.	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	मा. मुख्यमंत्री	अवर सचिव
दोन	१)	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द)कार्यालयातील (नागपूर व औरंगाबाद सह) गट-अ व गट-ब व गट – क मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	उप सचिव /सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	मा. मुख्यमंत्री	अवर सचिव
	२)	वर्ग-१ ते वर्ग-३ चे अधिकारी / कर्मचारी यांचे स्वग्राम घोषित करणे, रजा मंजुरी, आंतरविभागीय (कार्यासने, पदस्थापना, वर्ग-३, इतर संकीर्ण बाबी)	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	विभागात प्राप्त होणाऱ्या विधानमंडळ विषयक कामकाज व इतर कार्यालयीन पंत्रांच्या संदर्भात घ्यावयाचा अंतिम निर्णय, कार्यासन-२१ च्या मदतीने नागपूर अधिवेशनाची व्यवस्था	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	उप सचिव /सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	अवर सचिव
	४)	वर्ग-१ ते वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती, म.लो.आ. कडून पदोन्नतीच्या प्रस्तावास मान्यता घेणे, म.लो.आ. कडे मागणीपत्र पाठविणे, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे तयार करणे.	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	उप सचिव / सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	अवर सचिव
दोन-अ	१)	मत्ता व दायित्व संबंधि अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची विवरणपत्रे भरुण घेणे, विभागीय चौकशी, आगाऊ वेतनवाढी, ५०-५५ वर्षाचे पुनर्विलोकन, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल / मोटार कार अग्रिम, प्रशिक्षण इत्यादी.	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	उप सचिव /सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	अवर सचिव

	२)	भविष्य निर्वाह निधी व उत्सव अग्रिम मंजूरी, नियंत्रण कक्षासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या, म.लो.आ. व कें.लो.आ. यांना परिक्षेसाठी अधिकारी / कर्मचारीवृंद उपलब्ध करुन देणे, तक्रारी, गोपनीय अहवाल लिहून घेणे, कळविणे, जतन करणे इत्यादी बाबी.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव / सह सचिव	उप सचिव/ सह सचिव	कक्ष अधिकारी
तीन	१)	दुय्यम न्यायालयातील न्यायिक अधिकाऱ्यांसंदर्भात शासनाकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारी, त्याचप्रमाणे न्यायालयातील कामकाजासंदर्भात प्राप्त तक्रारी,	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	प्र.स.व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	न्यायायिक अधिकाऱ्यांच्या सर्व आस्थापनाविषयक बाबी, सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढूण टाकणे, सक्तीची सेवानिवृत्ती, विभागीय चौकशी, सेवाप्रवेश नियम, वेतनश्रेणीची सुधारणा, न्यायालयीन प्रकरणे, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती इत्यादी	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	प्र.स व वि.प.	कक्ष अधिकारी
चार	१)	मा.उच्च न्यायालयातील मा.न्यायमूर्तींच्या तथा मा.उच्च न्यायालयाच्या गृहव्यवस्थेबाबत, मा.उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधिशांच्या नेमणूकीबाबत पत्रव्यवहार, निवृत्तीवेतन, विशेष वेतन, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, मा.मुख्यमंत्री व मा.मुख्य न्यायमूर्ती यांच्या बैठकीचे आयोजन.	अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	अवर सचिव
	२)	परराज्यातील उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती व मुंबई उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तीच्या दौ-यांची प्रकरणे	अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	अवर सचिव
	३)	न्यायमूर्तीच्या रजेचा तपशील अधिदान व लेखा कार्यालय/ महालेखापाल कार्यालय यांचेकडून मागविणे	अवर सचिव	सह सचिव	--	सह सचिव	अवर सचिव
	४)	उच्च न्यायालयाकडून प्राप्त प्रस्तावाच्या अनुषंगाने प्राथमिक स्वरुपातील माहिती मागविणे.	अवर सचिव	सह सचिव	--	सह सचिव	अवर सचिव

	५)	स्मरणपत्रे व इतर संकिर्ण बाबी	अवर सचिव	सह सचिव	---	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
पाच	१)	विधि व न्याय विभाग व विभागाच्या अधिपत्याखाली सर्व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे घर बांधणी अग्रीम, मोटार, स्कूटर, सायकल, संगणक अग्रीम व इतर अग्रीम व त्यांची प्रतिक्षा यादी	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	घरबांधणी, मोटार, स्कूटर, संगणक व सायकल अग्रीमाच्या रकमा प्रमाणित करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
सहा	१)	न्यायालयातील राजपत्रित श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायासह याची वेतननिश्चिती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती तसेच सेवाविषयक सर्व प्रकरणे	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	विषय-१ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या स्थावर जंगम मालमत्ता यांच्या खरेदी-विक्री संबंधात मंजूरी देणे.	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	---	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	३)	मुंबई उच्च न्यायालयाच्या नागपूर, औरंगाबाद व पणजी खंडपीठाच्या सर्व संवर्गातील राजपत्रित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक प्रकरणे	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	४)	जिल्हयातील तसेच मुंबई येथील न्यायालयातील राजपत्रित /अराजपत्रित कर्मचा-यांचे सेवाप्रवेश नियम.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	५)	अनुकंपा तत्वावर शासकीय सेवेत नियुक्ती देण्याबाबतची प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	६)	न्यायालयीन व इतर कार्यालयातील कर्मचारी संघटनांना मान्यता देणे व त्यांनी शासनास पाठविलेल्या तक्रारी वर कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	-----	सह सचिव	कक्ष अधिकारी

	७)	अ) न्यायिक विभागातील सर्व संवर्गातील राजपत्रित अधिकारी/अराजपत्रित कर्मचा-यांची शिपायासह वेतनविषयक प्रकरणे, ब) निलंबन कालावधीतील थकित वेतनभत्याच्या रकमेस मंजूरी देणे क) विशिष्ट पदाकरिता मंजूर करण्यात येणारे विशेष वेतन, ड) वाहनभत्ता , दैनिकभत्ता, प्रवासभत्ता, गणवेश भत्ता इ. भत्ते विषयक प्रकरणे	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	८)	मुंबई उच्च न्यायालये व त्यांची खंडपीठे, मुंबईतील न्यायालये व जिल्हा/तालुका न्यायालयातील राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या संबंधात दाखल झालेली न्यायालयीन प्रकरणे	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	प्र.स.व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	९)	वेतनश्रेणीची सुधारणा (न्यायालयीन सर्व श्रेणीतील कर्मचारी) व वेतनश्रेणीशी संबंधित विशेष वेतन, (का.३ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	१०)	न्यायिक सेवेतील राजपत्रित श्रेणीतील अधिका-यांच्या नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने, पदोन्नतीने, प्रतिनियुक्तीने) (का.४ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	११)	न्यायालयातील राजपत्रित श्रेणीतील अधिका-यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, त्यांच्या विरुध्दच्या तक्रारी विभागीय चौकशी, सक्तीच्या सेवा, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, मूदतपूर्व सेवानिवृत्ती, राजीनामे इ. व या विषयासंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे (का.४ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	१२)	सर्व न्यायालयीन राजपत्रित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन,सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सहसचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी

		अंतिम प्रदाने, भविष्यक निर्वाह नधी, अग्रीम विशेष वेतन (का.५ कडील कामकाज विषय)					
सात	१)	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्य) येथील संगणकीकरणाविषयक सर्व बाबी.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स.व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	विधि व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये संगणक विकासाचे धोरणात्मक व समन्वयाचे कामकाज	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
आठ	१)	राज्यातील व दिल्ली कार्यालयातील विधि अधिका-यांच्या कार्यालयांसाठी जागा निश्चित करणे, त्यांना फर्निचर व इतर साधन सुविधा पुरविणे तसेच विविध अग्रीमे, संगणकविषयक दैनंदिन बाबी इ. सर्व बाबींशी संबंधित प्रकरणे हाताळणे.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स.व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	राज्यातील सर्व विधि अधिका-यांच्या/सरकारी वकिलांच्या कार्यालयांतील अधिका-यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	सरकारी वकील कार्यालयातील सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा, निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाह निधी आयोग, विशेष वेतन (का. ५ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	४)	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
नऊ	१)	विविध अधिनियमांखाली स्थापन करावयाच्या तसेच अन्य विशेष न्यायालयांचे जलदगती न्यायालयांसह आस्थापना विषयक व इतर सर्व बाबी.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी

	२)	कौटुंबिक न्यायालय व मुंबईचे शेरीफ यांच्या कार्यालयातील सर्व आस्थापनाविषयक (संगणकासह) बाबी	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सर्व आस्थापनाविषयक बाबी	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	४)	न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर संबंधित सर्व बाबी . (का.४कडील विषय)	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि. प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	५)	न्यायिक अधिकाऱ्यांची पूर्वीची सेवा विचारात घेणे, पदग्रहण अवधी, सेवाखंड शिपाई सेवेऐवजी रोखभत्ता, जन्मतारखेत बदल व जातीच्या नोंदीतील बदल इ. प्रकरणे (का. ४कडील विषय	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	६)	न्यायीक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशीसाठी सादरकर्ता अधिका-यांची नेमणूका, इ. प्रकरणे (का. ४ कडील विषयक)	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	७)	जिल्हा न्यायाधिशांच्या द्विवार्षिक परिषदेचे कामकाज (का.४ कडील कामकाज)	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
दहा	१)	विधि व न्याय विभागाची नोंदणी व निंदणी शाखा सर्व बाबी हाताळणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	---	---	कक्ष अधिकारी
	२)	गट "ड" मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी हाताळणे.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	3)	विधि व न्याय विभागाचे दूरध्वनी , वाहन लेखनसामुग्री	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
अकरा	१)	मुंबई, कोकण, नाशिक व पुणे या विभागातील न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा.पदनिर्मिती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री, संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहनखरेदी, लेखनसामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन / इमारती भाडयाने घेणे इ.सर्व बाबी हाताळणे.	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी

	२)	उपरोक्त सर्व जिल्हयातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व विप.	कक्ष अधिकारी
	३)	स्मरणपत्रे , माहिती मागविणे अ.शा.पत्रे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
बारा	१)	नागपूर, अमरावती, मराठवाडा या विभागातील न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा. पदनिर्मिती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री, संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहनखरेदी, लेखनसामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन / इमारती भाडयाने घेणे इ.सर्व बाबी हाताळणे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	उपरोक्त सर्व जिल्हयातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स वि. प.	कक्ष अधिकारी
	३)	स्मरणपत्रे , माहिती मागविणे अ.शा.पत्रे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
तेरा	१)	सर्व केंद्र पुरस्कृत योजना कार्या-१३ मार्फत हाताळण्यात येणार आहेत. योजनांतर्गत तरतूदी / केंद्रीय पुरस्कृत योजना व विशेष केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या तरतूदीचे कामकाज.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	राज्यातील न्यायालयीन इमारतीचे तसेच न्यायाधिशांसाठी इतर कर्मचाऱ्यांसाठी निवासस्थानांचे बांधकाम, प्रशासकीय मान्यता, बांधकामाचे प्रगती अहवाल इ. विषयक सर्व बाबी.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	योजनांतर्गत अथवा केंद्रीय सहाय्यांतर्गत संगणकाच्या तरतूदी उपलब्ध करण्याबाबत व त्याअनुषंगाने विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयाच्या संगणकीकरणाबाबतचे सर्व प्रस्ताव या कार्यासनामार्फत हाताळण्यात येतीलव त्याबाबतचे आदेश काढण्यात येतील.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी

	४)	केंद्र शासन, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना योजनांतर्गत व केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या जलदगती न्यायालयासाठीच्या केंद्र सहाय्यासह योजनांची एकत्रित माहिती पुरविणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स.व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	५)	सर्व प्रकरणांवरील अहवाल मागविणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	६)	कार्यासनातील प्रलंबित प्रकरणांशी संबंधित अहवाल व खर्चासंबंधीच्या आकडेवारीशी संबंधित विवरणपत्रे व इतर अहवाल पाठविणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
चौदा	१)	राज्यातील विधि अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका, रजा व इ.सर्व बाबींसबंधीची प्रकरण.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नेमणूका, सेवाशर्ती व मानधन) नियम १९८४ मधील अर्थ लावण्याची प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी / अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	मागासवर्गीय वकीलांसाठी प्रशिक्षण योजना (का.४ कडील कामकाज)	कक्ष अधिकारी /अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	४)	मासिक अहवालाचे सादरीकरण	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	सह सचिव	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	५)	माहिती अधिकार	कक्ष अधिकारी	- ---	----		कक्ष अधिकारी
पंधरा	१)	संस्था नोंदणी अधिनियम-१८६०	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	धर्मादाय दाननिधी अधिनियम १८९०	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	पेटीट बॅरोनेटली अधिनियम, १८९३	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	४)	शासकीय विश्वस्त अधिनियम, १९१३	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	५)	श्री. जमशेटजी जेजीभॉय बॅरोनेटली अधिनियम, १९१५	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	६)	भारतीय भागिदारी संस्था अधिनियम, १९३२	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	७)	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था, अधिनियम, १९५०	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी

	८)	मुंबई व्यापारेतर नियम, अधिनियम, १९५९	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	९)	महाप्रशासन अधिनियम १९८३, नियम :- (१) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नियम १९६१, (२) मुंबई व्यापारेतर नियम १९५९, (३) धर्मादाय दाननिधी नियम, १९६६, (४) महाप्रशासन अधिनियम,१९७०, (५) शासकीय विश्वस्त अधिनियम , १९७१ , (६) महाराष्ट्र भागिदारी संस्था अधिनियम, १९८९	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
सोळा	१)	श्री सिध्दीविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त (प्रभादेवी अधिनियम, १९८० शी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे, (उदा. समती सदस्य/कार्यकारी अधिकारी/लेखा परिक्षकांच्या नियुक्त्या, रुग्णांना व संस्थाना देण्यात येणाऱ्या आर्थिक मदतीच्या प्रस्तावाची तपासणी, सदर मंदिराच्या सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव तपासणी इ.)	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी यांच्याशी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	मा. मुख्यमंत्री महोदयांच्या आदेशान्वये सर्व अधिनियमांबाबतचे कामकाज एकत्रितपणे करणे.	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	४)	पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ शी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, उदा. श्री. विठ्ठल रुक्मिणी मंदिर समितीवर सदस्यांच्या /कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	५)	उपरोक्त समितीच्यांच्या कार्यालयांचे निरीक्षण करणे.	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	६)	उपरोक्त समितीच्या लेखा परीक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता घेणे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी

	७)	प. महाराष्ट्र देवस्थान व्यवस्थापन समिती, कोल्हापर संबंधितचे सर्व कामकाज	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	८)	देवस्थान संबंधीचे प्रस्तावित अध्यादेश/विधेयक व इतर कामकाज	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
सतरा	१)	धमादाय संघटना महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाकरीता जागा खरेदी, भाडे, इमारतीचे बांधकाम, दुरुस्ती/विमा नुतनीकरण वगैरे, लेखा परीक्षण, अंदाजपत्रक, प्रशासकीय अहवाल, वाहन विषयक व संगणक विषयक दैनंदिन बाबी व इतर सर्व बाबी, (आस्थापना विषयक बाबी वगळता इतर सर्व बाबी)	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक न्यासांविरुध्द तक्रारी व पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करणे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	धर्मादाय संघटना किंवा महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक संस्थाशी संबंधित इतर सर्व बाबी.	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	४)	स्थानिक स्वराज्य संस्थाना नगरपालिका व इतर कायद्यांतर्गत सहायक अनुदान (लेखा व अहवाल व आक्षेपांसह . (का१९ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	५)	प्राक्कलन समित्यांचे अहवाल व शिफारशी, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोगाचे अहवाल तसेच इतर संकिर्ण बाबी (का१९ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	-----	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	६)	तालुका वकील संघ ग्रथालय निधी संबंधी सर्व कामकाज (का.१९ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	-----	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	७)	न्यायालयीन कामकाजाची भाषा व त्यासंबंधीत इतर सर्वच बाबी. (का. १९ कडील विषय)	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	-----	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	८)	वरील विषयांबाबतचे लेखा परिक्षण/लेख्यांचा निरिक्षण अहवाल इत्यादी. (का. १९ कडील विषय	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	-----	सह सचिव	कक्ष अधिकारी

	९)	माहिती अधिकार अर्ज/सार्वजनिक न्यासाविरुध्दच्या तक्रारी.	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	-----	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
अठरा	१)	विदर्भ व मराठवाडा विभाग वगळता राज्यातील सर्व विधी अधिका-यांच्या फी व वादव्यय खर्चाच्या देयकांची छानणी करणे, ती मंजूर करणे व अनुदान भरुन ती प्रतिस्वाक्षरी करुन परत करणे.	अवर सचिव	सह सचिव	---	सह सचिव	अवर सचिव
	२)	सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणे चालविण्यासाठी ज्या विशेष समुपदेशी तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता "अ" , "ब" , "क", "ड" मंडळातील समुपदेशी, शासकीय अभिवक्ता, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व टाडा कोर्ट, इतर राज्यात/परदेशात शासकीय प्रकरणात नेमण्यात येणारे असे विविध विशेष समुपदेशी, समुपदेशी, विधी अधिकारी अधिवक्ता इत्यादी यांच्या देयकांची छाननी करणे, देयके तयार करणे व अधिदान व लेखा अधिका-यांकडून मंजूर करुन घेऊन संबंधिताना पाठविणे	अवर सचिव	सह सचिव	---	सह सचिव	अवर सचिव
	३)	विधि अधिकाऱ्यांची विशेष फी व वाढीव फी मंजूर करणे.	अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	सह सचिव	अवर सचिव
	४)	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणापुढील प्रकरणे चालविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या विधी अधिकाऱ्यांची फी देयकांची छाननी करणे, मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करुन परत करणे.	अवर सचिव	सह सचिव	--	सह सचिव	अवर सचिव
	५)	विदर्भ व मराठवाडा विभागातील विधि अधिकाऱ्यांच्या वादव्यय खर्च फी इ. कालबाहय व इतर प्रकरणी फी संबंधी उद्भवलेलया कामकाजास प्रशासकीय मंजूरीची प्रकरणे	अवर सचिव	सह सचिव	--	सह सचिव	अवर सचिव

एकोणीस	१)	खाली दर्शविलेल्या अधिनियम/ नियम व कायदा इत्यादीमध्ये दुरुस्तीसंबंधी व अनुषंगिक सर्व कामकाज (क) अभिवक्ता अधिनियम व नियम , (ख) नागरी नियम पुस्तिका, (ब) फौजदारी नियम पुस्तिका, (घ) केंद्रीय कायदे , (घ) मुंबई शहर नागरी व सत्र न्यायालय, कायदा-१९४८ (छ) फौजदारी कायदे संहिता (ज) संविदा विलेख (झ) नागरी कायदेसंहिता (द) उच्च न्यायालय, अधिनियम (ठ) भारतीय वारसा कायदा, (छ) हिंदू विवाह कायदा (ढ) भारतीय दंड विधि (न) भारतीय विधि वृत्त व प्रसिध्दी इत्यादी (त) पारसी विवाह व घटस्फोट कायदा (थ) इलाखा लघुलवाद न्यायालय, कायदा, (ब) मुंबई न्यायालय शुल्क कायदा, १९५९	अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स . व वि.प.	अवर सचिव
	२)	राज्य व भारतीय विधि आयोग	अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	अवर सचिव
	३)	उच्च न्यायालय व इतर राज्य प्रशासकीय अहवाल/वकिलांविरुध्द तक्रारी/अन्य संदर्भ	अवर सचिव	सह सचिव	----	सह सचिव	अवर सचिव
वीस	१)	विधि व न्याय विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी तसेच कार्यालयीन खर्चाबाबतची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	---	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	२)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा लेखे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	३)	विभागातील सर्व अधिका-यांचे व कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. लेखे स्वतंत्र व अद्ययावत ठेवणे व भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	---	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	४)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. चे अग्रीम मंजूर करतेवेळी शिल्लक रक्कमेचा तपशील संबंधित मंजूरी अधिका-यास (कार्यासनास) देणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी

	५)	सरकारी निवासस्थानाचे भाडे वसुली संबंधी कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	-	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	६)	घरबांधणी अग्रिमासंबंधी सहकारी विभागाशी पत्रव्यवहार करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	७)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर संबंधी विवरणपत्रे तयार करुन ते संबंधित अधिका-यास देणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	-	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	८)	विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातून खर्च होणाऱ्या रकमेचे खर्च मेळ अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयात जाऊन करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव /सह सचिव	-	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	९)	विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) करीता अर्थसंकल्पीय बाबींचे कामकाज	कक्ष अधिकारी	उप सचिव /सह सचिव	--	सह सचिव	कक्ष अधिकारी
एकवीस	१)	मा राज्यपालांना पाठवावयाचे मासिक अहवाल	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	--	उप सचिव/ सह सचिव	क.अ.
	२)	मा. राज्यपालांचे अभिभाषण आणि त्यानुषंगाने येणाऱ्या सर्व बाबी/मुद्दे (दि. २६ जानेवारी , १मे व १५ ऑगस्ट)	कक्ष अधिकारी	उपसचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि. प.	प्र.स. व वि.प.	क.अ.
	३)	वि.का.क. संदर्भाबाबत	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स व वि.प.	क.अ.
	४)	विधि मंडळाशी संबंधित कामकाज	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स.व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	क.अ.
	५)	सर्व संवर्गातील रिक्त पदांची एकत्रित माहिती	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स व वि.प.	उप सचिव/ सह सचिव	क.अ./उ.स.
	६)	राज्य माहिती आयोगाला पाठवावयाचा वार्षिक अहवाल/मासिक अहवाल	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	उप सचिव/ सह सचिव	क.अ./उ.स.
	७)	हिवाळी अधिवेशनासाठी नागपूर येथे ट्रकद्वारे नस्त्या व लेखन सामुग्री पाठविणेसंदर्भात	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	--	उप सचिव/ सह सचिव	क.अ. /उ.स.

	८)	वेळोवेळी सा.प्र.वि.कडून तसेच इतर विभागाकडून प्राप्त होणा-या विविध विषयांवरील अहवाल/शिफारशी संदर्भाबाबत	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	--	उप सचिव/ सह सचिव	क.अ./उ.स.
	९)	माहिती अधिकारात माहिती पाठविणे	कक्ष अधिकारी	--	--		कक्ष अधिकारी
	१०)	इतर विभागांकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रक/शासन निर्णय इ. कार्यवाही करण्यासाठी संबंधितांना अवगत करणे/निदर्शनास आणणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	--	उप सचिव/ सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	११)	मुख्यमंत्री /मंत्री कार्यालयाकडून तसेच लोकप्रतिनिधिंकडून प्राप्त झालेले संदर्भ संबंधितांकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	--	उप सचिव/ सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	१२)	प्राप्त होणारे संदर्भ, निवेदन या संदर्भात कार्यवाही करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	---	उप सचिव/ सह सचिव	कक्ष अधिकारी
बावीस	१)	कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला मंडळ	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स व वि.प.	प्र.स. वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	मागासवर्गीयांच्या संदर्भाधीन कायदेविषयक सहाय्य देण्याबाबतची योजना राबविणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	पेन्शन अदालतविषयक कामकाज व विधि व न्याय विभाग (खुद्द व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांचे निवृत्तीवेतन विषयक कामकाजाबाबतचे समन्वय	कक्ष अधिकारी	उपसचिव/सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
तेवीस	१)	विधि व न्याय विभागाशी योजनेतर/योजनांतर्गत अर्थसंकल्पीय व सुधारित अंदाज विषयक बाबी.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	२)	ठेव संलग्न विमा योजनांतर्गतच्या रकमा प्रमाणित करणे व हिशोब ठेवणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	३)	आकस्मिक निधीतून घेतलेल्या अग्रीमावर लक्ष ठेवणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी

	४)	वित्तीय आयोगासंबंधातील संदर्भ	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	---	---	कक्ष अधिकारी
	५)	अधिवेशनामधील खर्चाच्या पुरक मागण्या	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	६)	वित्त मंत्र्यांचे भाषणासाठी माहिती पाठविणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प.	कक्ष अधिकारी
	७)	न वापरलेल्या साधनसामुग्रीमध्ये अडकून पडलेल्या सरकारी निधीबाबतचे अहवाल,	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/ सह सचिव	---	उप सचिव/सह सचिव	कक्ष अधिकारी
	८)	वित्त व नियोजन विभागाकडून अर्थसंकल्प विषयक येणाऱ्या सर्व प्रस्तावावरील कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव/सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	प्र.स. व वि.प	कक्ष अधिकारी/
चोवीस	१)	विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व प्रधानशिर्षांतर्गत सर्व प्राक्कलन अधिका-यांकडून मासिक खर्च विवरण मागवून त्याचे संकलन करुन प्रत्येक कार्यालयनिहाय खर्चाचे हिशोब तयार करणे व त्याचा महालेखपालांचे कार्यालयोमध्ये नोंदला गेलेला खर्चाचा मेळ बसूवन आवश्यक त्या दुरुस्त्या सुचविणे	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	--	---	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव
	२)	लोकलेखा समिती, अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक कामकाजासंदर्भात /अर्थसंकल्पीय कामकाज	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	---	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव
	३)	लोकलेखा समितीच्या अनुषंगाने नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांचा अहवाल व नियोजन लेखे यांच्या प्रारुप परिच्छेदास स्पष्टीकण ज्ञापनाच्या सर्व बाबी	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. वि.प.	---	कक्ष अधिकारी
	४)	अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक समित्याबाबतची कामे	कक्ष अधिकारी	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	---	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव
पंचवीस	१)	कार्यक्रम अंदाजपत्रक व विभागाची माहिती पुस्तिका तयार करणे.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	---	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव

	२)	लेखा परिक्षण व निरीक्षण अहवाल.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	---	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव
	३)	लेखा आक्षेप निर्लेक्षित समितीच्या बैठकांचे आयोजन व त्यासंबंधी इतर सर्व कार्यवाही करणे	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	सह सचिव	प्र.स. व वि.प.	---	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव